

Частное образовательное учреждение высшего образования  
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**  
Забайкальский институт предпринимательства



**УТВЕРЖДЕН**  
Протоколом ученого совета  
от 27.10.2016 № 2  
Председатель ученого совета  
С.А. Городкова

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава  
Забайкальского института предпринимательства  
(ЗИП СибУПК)

Чита

## **1. Общие положения**

1.1. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава (далее по тексту ППС) Забайкальского института предпринимательства – филиала частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее по тексту Филиал) осуществляется в целях:

- совершенствования профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и (или) получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности;
- подготовки преподавателя к внедрению обновленного содержания, структуры и инновационных технологий образования в учебный процесс;
- повышения качества подготовки выпускников.

1.2. В соответствии с целями, повышение квалификации ППС направлено на решение следующих задач:

- повышение педагогического мастерства по профилю педагогической деятельности;
- совершенствование предметной компетенции;
- изучение и внедрение в учебный процесс новых методов и технологий обучения;
- активизацию научно-исследовательской, методической, инновационной и творческой деятельности.

1.3. Положение о повышении квалификации профессорско-преподавательского состава в Забайкальском институте предпринимательства разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- Уставом частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации»;
- Положением о Забайкальском институте предпринимательства – филиале частного образовательного учреждения высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации»;
- настоящим Положением.

1.4. Повышение квалификации по профилю педагогической деятельности является функциональной обязанностью штатного преподавателя Филиала.

1.5. Повышение квалификации может проводиться в ведущих вузах, институтах повышения квалификации (ИПК), межотраслевых региональных центрах повышения квалификации и переподготовки кадров в Российской Федерации, профильных организациях и предприятиях, учреждениях и за рубежом.

1.6. Внутри филиала повышение квалификации ППС (кроме стажировки) может осуществляться по дополнительным образовательным программам в подразделении дополнительного профессионального образования в рамках лицензированных образовательных программ.

1.7. Повышение квалификации ППС по профилю педагогической деятельности проводится не реже одного раза в 3 года.

1.8. Финансирование повышения квалификации осуществляется за счет средств Филиала и за счёт привлечённых средств.

## **2. Формы и виды повышения квалификации**

2.1. Программа повышения квалификации для каждого преподавателя определяется с учетом профиля педагогической деятельности, потребности кафедры в разработке учебно- и научно-методических материалов, научных проблем по кафедральной, вузовской тематике, решением вопросов педагогической практики.

2.2. Повышение квалификации может проводиться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы; по очно-заочной форме обучения или с использованием дистанционных технологий.

2.3. Повышение квалификации ППС может осуществляться в следующих формах:

- повышение квалификации;
- стажировка;
- профессиональная переподготовка.

#### *Повышение квалификации*

2.4. Повышение квалификации направлено на обновление теоретических и практических знаний ППС в соответствии с требованиями к уровню преподавания и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач в сфере образования.

2.5. Виды повышения квалификации:

2.5.1. Краткосрочное тематическое обучение по вопросам конкретного профессионального вида деятельности с представлением копии документа (сертификата, квалификационного аттестата и т.п.), в котором должны быть указаны направление подготовки и объем освоения программы.

2.5.2. Участие в международных (всероссийских) конференциях, форумах, конгрессах, тематических и проблемных семинарах по научно-техническим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, учреждения (организации, предприятия) с представлением копии документа, подтверждающего факт участия в них (программа участия в семинаре, благодарственное письмо с указанием темы заслушиваемого доклада и т.п.).

2.5.3. Длительное обучение в образовательном учреждении повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем науки, социально-экономических и других проблем по профилю педагогической деятельности с представлением копии удостоверения о повышении квалификации.

2.5.4. Получение ученой степени кандидата или доктора наук с представлением соответствующего документа об образовании в год получения ученой степени.

#### *Стажировка*

2.6. Стажировка проводится для укрепления связей теории и практики, формирования практико-ориентированных курсов, в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков.

2.7. Стажировка может проводиться на кафедрах, в научно-исследовательском секторе ведущих вузов России и за рубежом; научно-исследовательских организациях, общественных организациях, консультационных фирмах, на государственных и частных предприятиях (организациях, учреждениях).

2.8. Сроки прохождения стажировки не менее 14 дней.

#### *Профессиональная переподготовка*

2.9. Профессиональная переподготовка направлена на получение дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.10. Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации проводится в образовательных учреждениях высшего образования, включая образовательные учреждения повышения квалификации, путем освоения дополнительных образовательных программ.

2.11. Минимальный срок освоения программ профессиональной переподготовки не должен быть менее 250 часов.

2.12. Результатом повышения квалификации ППС является использование полученных знаний, умений и навыков в учебном процессе:

- 1) разработка курса лекций;
- 2) издание методических указаний;

- 3) издание методического пособия;
- 4) разработка программы нового курса;
- 5) проведение семинара, мастер-класса и др.;
- 6) написание статьи, параграфа, главы диссертации;
- 7) использование технических новинок в лабораторном практикуме;
- 8) другие виды деятельности.

2.13. Результативность повышения квалификации контролируется заведующим кафедрой.

### **3. Организация повышения квалификации**

3.1. Работу по повышению квалификации ППС филиала координирует заместитель директора по учебно-методической и научной работе.

3.2. Список преподавателей, которым необходимо пройти повышение квалификации в текущем учебном году, формирует отдел кадров ежегодно до 1 сентября.

3.3. Сроки и формы прохождения повышения квалификации преподавателей устанавливаются заведующими кафедрами Филиала в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями Филиала.

3.4. Заведующие кафедрами несут ответственность за организацию повышения квалификации ППС кафедр.

3.5. План повышения квалификации ППС формируется научным отделом филиала ежегодно до 20 сентября в соответствии с представленными годовыми планами повышения квалификации кафедр и утверждается заместителем директора по учебно-методической и научной работе.

3.6. Преподаватель кафедры за 20 дней до наступления сроков повышения квалификации оформляет заявление о направлении на повышение квалификации на имя директора Филиала (Приложение 1).

3.7. После прохождения курсов повышения квалификации преподаватель должен не позднее чем через 5 дней представить заведующему кафедрой, в отдел кадров и научный отдел отчет и копию документа о повышении квалификации (сертификата, удостоверения, свидетельства, диплома и т.п.).

3.8. Выписка из протокола заседания кафедры об утверждении отчета о повышении квалификации, копия документа о повышении квалификации (сертификат, удостоверение, свидетельство или диплом и т.п.) и письменный отчет сотрудника хранятся на кафедре, в отделе кадров и научном отделе в течение 6 лет.

3.9. Научный отдел и отдел кадров представляют сводный отчет о прохождении всех видов повышения квалификации сотрудниками в один раз в год (20 июня).

### **4. Организация и проведение стажировки**

4.1. Стажировка является формой повышения квалификации, в результате которой формируется профессиональная компетентность. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта предприятий, учреждений, в том числе зарубежного, закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования в процессе педагогической деятельности.

4.2. Стажировка ППС Филиала проводится только в сторонних предприятиях, организациях, учреждениях, в научно-исследовательских институтах.

4.3. Стажировка может быть как самостоятельным видом повышения квалификации, так и одним из разделов задания на повышение квалификации. Стажировка носит индивидуальный характер. Каждый стажер составляет программу стажировки с подробным описанием заданий.

4.4. Стажировка должна быть не менее 14 дней. Продолжительность и сроки стажировки определяет заведующий кафедрой в соответствии с планом повышения квалификации.

4.4. Преподаватель совместно с руководителем стажировки составляет программу с подробным описанием выполняемых заданий (Приложение 2). Программа стажировки рассматривается на заседании кафедры, визируется заведующим кафедрой, утверждается директором Филиала и согласовывается с руководителем учреждения (организации) принимающей стороны.

4.5. Программа стажировки может предусматривать:

- самостоятельную теоретическую подготовку;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и др.

4.6. Основанием издания приказа директора Филиала о направлении на стажировку, является письменное согласование сторон, участвующих в выполнении программы стажировки.

4.7. За каждым стажёром закрепляется руководитель из числа специалистов принимающей организации.

4.8. Основным отчетным документом по итогам стажировки является справка о прохождении стажировки, заверенная печатью принимающей организации (Приложение 3), или документ о квалификации.

4.9. По окончании стажировки преподаватель докладывает о ее результатах на заседании кафедры с представлением отчетных материалов (актов, презентаций, учебно-методических материалов и т.д.) и отчета о стажировке по форме (Приложение № 4).

4.10. В отдел кадров представляется выписка из протокола заседания кафедры об утверждении результатов стажировки, копия справки о прохождении стажировки, заверенная печатью принимающей организации и отчет о стажировке. Копии данных документов представляются на рассмотрение учебно-методическому совету Филиала.

4.11. Учебно-методический совет Филиала рассматривает результаты стажировки, оценивает полноту выполнения ее плана и принимает решение о признании стажировки формой повышения квалификации преподавателя.

4.12. Отдел кадров на основании выписки из протокола заседания учебно-методического совета Филиала издает приказ о повышении квалификации преподавателя в форме стажировки и выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации)

## **5. Взаимодействие структурных подразделений Филиала по вопросам организации повышения квалификации**

Структурные подразделения филиала взаимодействуют в сфере организации повышения квалификации ППС следующим образом:

5.1. Отдел кадров Филиала осуществляет контроль за соблюдением периодичности повышения квалификации ППС и формирует предложения по списку лиц, которым необходимо повышение квалификации в текущем учебном году.

5.2. Научный отдел Филиала организует и координирует работу по повышению квалификации ППС и предоставляет один раз в год (1 июня) отчёты о своей деятельности в учебно-методический отдел.

5.3. Учебно-методический отдел осуществляет контроль за содержанием и реализацией учебных планов и программ повышения квалификации ППС.

5.4. Бухгалтерия филиала осуществляет планирование и учёт денежных средств, выде-

ленных на повышение квалификации ППС Филиала.

## 5. Документация учебных подразделений по повышению квалификации

5.1. Оформление, утверждение и хранение документации осуществляется в соответствии с номенклатурой дел подразделений вуза:

Наименование	Утверждение	Срок действия	Оформление	Хранение
1. Перспективный план повышения квалификации на 3 года	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе	До замены новым	Приложение № 5	Научный отдел Кафедра
2. План повышения квалификации на текущий учебный год	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе	1 год	Приложение № 6	Научный отдел Кафедра
3. Отчеты преподавателей о повышении квалификации	Заведующий кафедрой	6 лет	Приложение №7	Кафедра
4. Выписки из протоколов заседаний кафедры об отчетах преподавателей по итогам повышения квалификации	Заведующий кафедрой	6 лет		Кафедра
5. Копии сертификатов, удостоверений о повышении квалификации		6 лет		Научный отдел, отдел кадров, кафедра
6. Сводные отчеты о повышении квалификации сотрудников за год	Заместитель директора по учебно-методической и научной работе Заведующий кафедрой	6 лет		Кафедра

## 6. Срок действия Положения

6.1. Настоящее Положение действует до принятия нового.


6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются Учёным советом филиала.

6.3. С положением должны быть ознакомлены руководители всех структурных подразделений филиала.

Положение составлено заместителем директора по учебно-методической и научной работе Н.П. Степановым

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Смекалина

« 24 » октября 2016 г.

Начальник учебно-методического отдела

 Т.С. Аверячкина

« 24 » октября 2016 г.

Директору ЗИП СибУПК

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

преподавателя кафедры (сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(название кафедры)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с планом повышения квалификации прошу направить меня на курсы повышения квалификации (стажировку) в \_\_\_\_\_ по направлению

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с отрывом (без отрыва) от учебного процесса.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Согласовано:  
Руководитель учреждения (организации)

Утверждено:  
Директор ЗИП СибУПК  
С.А. Городкова

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ПРОГРАММА  
Стажировки**

Ф.И.О. стажера \_\_\_\_\_

Должность, ученая степень, звание, кафедра \_\_\_\_\_

Наименование организации, в которой проводится стажировка \_\_\_\_\_

Цель стажировки \_\_\_\_\_

Сроки стажировки \_\_\_\_\_

Стажировка с отрывом от производства, без отрыва от производства (нужное подчеркнуть)

№ п/п	Программа стажировки	Срок выполнения	Предполагаемая форма внедрения в учебный процесс

Программа стажировки утверждена на заседании кафедры  
Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Стажер \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)



**СПРАВКА  
о прохождении стажировки**

Преподаватель (Ф.И.О., должность, кафедра) проходил стажировку (наименование предприятия / вуза) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (указать дату) по направлению (указать направление) в \_\_\_\_\_. Программа стажировки выполнена в полном объеме (или в объеме \_\_\_\_\_ часов).

Руководитель стажировки \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Руководитель предприятия (отдела, кафедры)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Печать учреждения

**ОТЧЕТ**  
о стажировке

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Кафедра (наименование) \_\_\_\_\_

Направление стажировки \_\_\_\_\_

Цель стажировки \_\_\_\_\_

Место стажировки \_\_\_\_\_

(страна, город, организация)

Срок прохождения стажировки с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приказ директора ЗИП СибУПК от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Содержание программы стажировки**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Итоги стажировки** (заполняются преподавателем) \_\_\_\_\_

(полученные знания, приобретенные навыки, умения, опыт, образовательные результаты и др)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Предложения об использовании результатов стажировки**

(заполняется преподавателем)

Преподаватель \_\_\_\_\_

(личная подпись)

**Документ, подтверждающий окончание стажировки**

(наименование документа)

Дата выдачи \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Отчет о результатах выполнении программы стажировки рассмотрен и утвержден на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. протокол № \_\_\_\_\_

## Заключение и рекомендации по использованию результатов стажировки

---

---

---

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Декан факультета \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Дата предоставления отчета \_\_\_\_\_

Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор ЗИП СибУПК  
 \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Перспективный план повышения квалификации преподавателей кафедры \_\_\_\_\_  
 на \_\_\_\_\_ учебные годы (5 лет)**

<b>№ п/п</b>	<b>Ка-федра</b>	<b>Ф.И.О. (полностью) штатных преподавателей кафедры</b>	<b>Должность</b>	<b>Ученая степень</b>	<b>Год последнего повышения квалификации</b>	<b>Предполагаемое направление</b>	<b>Планируемые сроки повышения квалификации</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

Приложение 6  
УТВЕРЖДАЮ

Директор ЗИП Си-  
бУПК \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**План повышения квалификации преподавателей кафедры \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ учебный год**

№	Ка- федра	Преподаватель			Повышение квалификации						
		Фами- лия, имя, отчест- во	Дол- ж- ност ь	Уче- ная сте- пень	Год последне- го повы- шения квалифи- кации	Направле- ние (направ- ление курсов)	Фор- ма*	Место прохож- дения (город, учрежде- ние)	Сроки	Источник финансирова- ния**	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

\* В графе 8 указать форму повышения квалификации:

- ИПК, ФПК

- Стажировка (с отрывом, без отрыва)

\*\* Источники финансирования:

- за счет средств филиала, за счет привлеченных средств

Заместитель директора по научной работе \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**Примерное содержание отчета преподавателя  
о повышении квалификации**

1. Цель обучения.
2. Место и время прохождения повышения квалификации.
2. Название курса, темы программы, основные формы проведения курсов.
4. Мнение о прослушанном курсе.
5. Результативность повышения квалификации.

Полученные знания будут использованы:

- для разработки новых лекций (указать название)
- для обновления повторно читаемых лекций (указать названия)
- для составления (обновления) заданий для практических занятий (указать темы)
- для составления (обновления) заданий для лабораторных работ
- для составления (обновления) домашних, расчетно-графических заданий
- для составления (обновления) заданий для промежуточных и итоговой аттестаций студентов
- для составления (обновления) тематики контрольных работ для студентов заочной формы обучения
- для составления (обновления) тематики курсовых и дипломных проектов
- для подготовки выступления на методическом семинаре кафедры, института
- для подготовки к публикации статьи, тезисов доклада (указать тему)
- для подготовки к изданию учебно-методической литературы (учебника, учебного пособия, методических указаний)

6. Наличие документа, подтверждающего прохождение повышения квалификации (наименование документа, номер).

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)

Отчет утвержден \_\_\_\_\_ Заведующий кафедрой  
(подпись)

Дата